

Uchwała Nr 18 / 2003
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 6 marca 2003r.

w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawę komputerów przeznaczonych do prowadzenia ewidencji gruntów”.

Na podstawie § 50 Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z zw. z art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (T.j.: Dz. U. z 2002r., Nr 72, poz.664) w zw. z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002r., Nr 82, poz. 743) ustala się co następuje:

§ 1

Z dniem 6 marca 2003r. powołuje się doraźną komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne: „Dostawę komputerów przeznaczonych do prowadzenia ewidencji gruntów” w składzie:

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1.Przewodniczący | - Henryk Wielgo |
| 2.Sekretarz | - Małgorzata Rakowska |
| 3.Członek | - Bogusław Biliński |
| 4.Członek | - Marek Maryńczak |
| 5.Członek | - Michał Wierzbicki |
| 6.Członek | - Janina Wiśniewska |

Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych oraz akty wykonawcze wydane na podstawie przedmiotowej ustawy.

§ 2

- 1.Doraźna komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
- 2.Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

§ 3

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Sławomir Pęciak

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Mariusz Janowski

Członek Zarządu – Henryk Wielgo

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Komisja pracować będzie w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (T.j.: Dz. U. z 2002r., Nr 72, poz. 664);
 - aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
 - niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wybrana spośród pozostałych członków komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002r., Nr 82, poz. 743) oraz poinformowanie zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 w/w rozporządzenia;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) podpisywanie dokumentów komisji.

Tryb pracy komisji

§ 4

Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje do zatwierdzenia przez zarząd:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;

kt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
zienie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
z innych dokumentów.

§ 5

ja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w
ośności;
iela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
onuje otwarcia ofert;
nia spełnienie warunków stawianych oferentom oraz wnioskuję o wykluczeni
rentów w przypadkach określonych ustawą;
ioskuję do zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą;
nia oferty nie podlegające odrzuceniu;
ygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnien
stępowania;
zyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuję projekt odpowiedzi na protest.

Otwarcie ofert

§ 6

komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie określonych w specyfikacji
przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji zarządza sprawdzenie czy:

- wszystkie oferty wpłynęły w terminie;
- czy koperty z ofertami nie zostały naruszone.

Komisja ofertę złożoną po terminie zwraca po upływie terminu wniesienia protestu.

Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący komisji odczytuje:

- imię i nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oferenta;
- cenę oferty;
- termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie.

Z powyższych czynności sporządza się zbiorcze zestawienie otwartych ofert i odnotowuje
je w dokumentacji podstawowych czynności postępowania.

Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia oferentów złożone podczas otwarcia ofert.

Po zakończeniu w/w czynności członkowie komisji składają oświadczenie, że nie pod
wykluczeniu na mocy art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7

o zakończeniu czynności określonych w § 6 pkt 1-5 Przewodniczący komisji c
akończeniu części jawnej postępowania i informuje o terminie i miejscu ogłoszenia wy
postępowania.

Wykluczenie z postępowania

§ 8

1. Do zadań komisji należy także sprawdzenie czy któryś z oferentów nie podlega wykluc
z postępowania na podstawie art. 19 ust 1 ustawy o zamówieniach publicznych a ni

2. Oferta oferenta, który został wykluczony z postępowania nie jest rozpatrywana przez komisję.
3. O wykluczeniu z postępowania komisja zawiadamia niezwłocznie wykluczonego oferenta, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 9

1. Podczas oceny ofert komisja stwierdza czy każda z ofert:
 - a) jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji;
 - b) została prawidłowo napisana;
 - c) nie zawiera oczywistych omyłek.
2. Ofertę odrzuca się jeżeli:
 - a) jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia;
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
 - c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny i po akceptacji przez zarząd wniosku komisji o jej odrzucenie.
3. O odrzuceniu oferty komisja niezwłocznie informuje oferenta, którego ofertę odrzucono z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego

§ 10

1. Komisja unieważnia przetarg w przypadkach określonych w art. 27b ustawy o zamówieniach publicznych, o czym informuje oferentów biorących udział w postępowaniu, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez zarząd wniosku komisji o jego unieważnienie.
2. Informacja powyższa powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 11

Po zakończeniu ocen wszystkich ofert komisja sporządza dokumentację podstawowych czynności postępowania.

Ogłoszenie wyników postępowania

§ 12

Po zakończeniu pracy komisji, przewodniczący przedstawia zarządowi do zatwierdzenia wynik postępowania o zamówienie publiczne.

§ 13

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania i powiadamia oferentów o jego wyniku.

Postanowienia końcowe

§ 14

Wiadomości i dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są objęte tajemnicą służbową.